



**Phụ lục: SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH ĐỢT 2 NĂM 2021**  
 (Kèm theo Kế hoạch số 143 /KH-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh)

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả việc làm	Ngạch	Mã số	Trình độ	Ngành, chuyên ngành tiếp nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>TỔNG CỘNG</b>			<b>38</b>						
<b>A</b>	<b>CẤP TỈNH</b>		<b>22</b>						
<b>I</b>	<b>SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ</b>		<b>2</b>						
1	Phòng Kinh tế ngành	Tổng hợp kinh tế - xã hội	1	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu xây dựng cơ chế, chính sách, giải pháp chỉ đạo điều hành phát triển lĩnh vực nông, lâm nghiệp, thủy sản, tài nguyên môi trường, công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ; hướng dẫn các ngành, địa phương, tổng hợp, xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm, hằng năm theo quy định.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Thủy lợi; Thủy nông cải tạo đất; Kế hoạch hóa	
2	Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Thẩm định chủ trương đầu tư	1	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu thực hiện tổng hợp, xây dựng danh mục đề xuất chủ trương đầu tư, thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư các dự án, công trình nguồn vốn ngân sách địa phương và các nguồn vốn khác thuộc lĩnh vực phân công.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Giao thông; Xây dựng cầu đường bộ; Kế hoạch hóa	
<b>II</b>	<b>SỞ Y TẾ</b>		<b>6</b>						
1	Phòng Tài chính-Kế hoạch	Quản lý quy hoạch-kế hoạch	1	Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp y tế; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch y tế theo quy định	Chuyên viên	01.003	Đại học	Y tế công cộng	
2	Phòng Tổ chức cán bộ	Quản lý tổ chức biên chế	1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tổ chức bộ máy cơ quan, tổ chức hành chính, ĐVSN công lập; theo dõi quản lý dự dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc; theo dõi vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức; xếp hạng các đơn vị trực thuộc	Chuyên viên	01.003	Đại học	Y	
3	Phòng Tổ chức cán bộ	Quản lý nhân sự và đội ngũ	1	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác cán bộ; quản lý hồ sơ; chế độ tiền lương, các chế độ đãi ngộ đối với CBCCVC; công tác báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ CBCCVC của cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc Sở theo quy định	Chuyên viên	01.003	Đại học	Y	

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả việc làm	Ngạch	Mã số	Trình độ	Ngành, chuyên ngành tiếp nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Phòng Nghiệp vụ Y	Quản lý nghiệp vụ Y	1	Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, y dược cổ truyền theo quy định	Chuyên viên	01.003	Đại học	Y	
5	Phòng Nghiệp vụ Dược	Quản lý nghiệp vụ dược	1	Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hướng dẫn triển khai, giám sát chất lượng thuốc, mỹ phẩm trên địa bàn; theo dõi việc thu hồi thuốc; quản lý kinh doanh thuốc, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc, cấp số công bố mỹ phẩm, quản lý giá thuốc, đấu thầu thuốc theo quy định	Chuyên viên	01.003	Đại học	Dược	
6	Phòng Nghiệp vụ Dược	Quản lý hành nghề Dược tư nhân	1	Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý hành nghề dược; cấp, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề dược theo quy định	Chuyên viên	01.003	Đại học	Dược	
<b>III</b>	<b>SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH</b>		<b>4</b>						
1	Văn phòng Sở	Hành chính tổng hợp	1	Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; Báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa cơ sở của Sở.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Khoa học Thông tin - Thư viện; Thông tin học.	
2	Phòng Quản lý văn hóa	Quản lý về văn hóa	1	Trực tiếp tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý văn hóa quần chúng, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm, tuyên truyền cổ động; nghệ thuật biểu diễn, thư viện, quảng cáo, quyền tác giả và các dịch vụ công	Chuyên viên	01.003	Đại học	Khoa học thư viện; Sư phạm mỹ thuật; Cử nhân Văn hóa	
3	Phòng xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	Quản lý phong trào và xây dựng nếp sống văn hóa	1	Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý phong trào và xây dựng nếp sống văn hóa; tham mưu hướng dẫn quy chế và tổ chức hoạt động của các thiết chế văn hóa cơ sở; hướng dẫn tổ chức các lễ hội; thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang; xây dựng gia đình, làng, bản...	Chuyên viên	01.003	Đại học	Quản lý văn hóa	

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả việc làm	Ngạch	Mã số	Trình độ	Ngành, chuyên ngành tiếp nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Phòng xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	Quản lý về gia đình	1	Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác gia đình; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến gia đình, đảm bảo quyền bình đẳng giới và phòng chống bạo lực gia đình; tham mưu, tuyên truyền giáo dục đạo đức, lối sống, cách ứng xử trong gia đình VN; tổ chức thu thập, xử lý thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Cử nhân Văn hóa	
<b>IV</b>	<b>SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XH</b>		<b>2</b>						
1	Văn phòng Sở	Tổ chức nhân sự	1	Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, tổ chức bộ máy, biên chế, số lượng người làm việc, công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đánh giá, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở	Chuyên viên	01.003	Đại học	Luật; Hành chính; Quản trị nhân lực	
2	Phòng Lao động, việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội	1	Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định	Chuyên viên	01.003	Đại học	Bảo hiểm; Quản lý chính sách	
<b>V</b>	<b>SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN</b>		<b>3</b>						
1	Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản		1						
	Phòng Quản lý chất lượng, chế biến thương mại nông sản	Quản lý chế biến và thương mại nông lâm thủy sản	1	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển lĩnh vực chế biến, bảo quản gắn với vùng nguyên liệu; quy trình công nghệ, điều kiện an toàn sản xuất cơ sở chế biến, bảo quản nông, lâm, thủy sản; xúc tiến thương mại, nghiên cứu, dự báo thị trường nông, lâm, thủy sản	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kinh tế nông nghiệp; Bệnh học thủy sản	



Số TT	Tên cơ quan	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả việc làm	Ngạch	Mã số	Trình độ	Ngành, chuyên ngành tiếp nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Chi cục trồng trọt và bảo vệ thực vật		1						
	Phòng Nghiệp vụ	Quản lý bảo vệ thực vật	1	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác bảo vệ thực vật: Tổng hợp số liệu, dự báo tình hình phát sinh gây hại và đề ra biện pháp phòng trừ sâu bệnh hại cây trồng.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Bảo vệ thực vật	
3	Chi cục phát triển nông thôn		1						
	Phòng Nghiệp vụ	Quy hoạch và xây dựng chính sách di dân tái định cư	1	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng, thẩm định các chương trình, dự án, thiết kế quy hoạch, về bố trí dân cư, di dân tái định cư; xây dựng chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp, ngành nghề, dịch vụ nông thôn	Chuyên viên	01003	Đại học	Kinh tế Nông nghiệp; Lâm nghiệp	
VI	SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO		4						
1	Văn phòng Sở	Hành chính tổng hợp	1	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở của Sở.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Sư phạm	
2	Phòng Kế hoạch-Tài chính	Quản lý tài chính-kế toán	1	Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác kế toán tổng hợp, kế toán theo dõi chi chung sự nghiệp ngành; theo dõi tài khoản vãng lai, quỹ vùng cao, kế toán công đoàn cơ quan Sở, theo dõi và phụ trách công tác tài chính của khối trực thuộc Sở; kế toán các Chương trình mục tiêu, các đề án, dự án; theo dõi và phụ trách chế độ chính sách đối với học sinh; theo dõi và phụ trách công tác tài chính của khối phòng Giáo dục và Đào tạo; kế toán cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo...	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kế toán; Tài chính; ngân hàng	

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả việc làm	Ngạch	Mã số	Trình độ	Ngành, chuyên ngành tiếp nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Phòng Giáo dục Mầm non	Quản lý giáo dục mầm non	1	- Tham mưu triển khai công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong các cơ sở giáo dục mầm non. Phụ trách công tác đánh giá trẻ và triển khai thực hiện bộ chuẩn phát triển trẻ 5 tuổi; tham mưu xây dựng kế hoạch, đề xuất nội dung, báo cáo công tác bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên mầm non; tham mưu triển khai thực hiện chương trình GDMN trong các cơ sở giáo dục mầm non; theo dõi thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; triển khai thi điểm chương trình cho trẻ làm quen với ngoại ngữ; dạy học các môn năng khiếu trong trường mầm non; tham mưu hướng dẫn, tổ chức, báo cáo kết quả các hội thi đối với cấp học MN.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Sư phạm mầm non	
4	Phòng Giáo dục Trung học	Quản lý giáo dục THPT	1	Chỉ đạo dạy học các môn cấp THPT. Tham gia tổ chức, thực hiện chương trình, đề án phát triển giáo dục THPT. Theo dõi hoạt động giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông, công tác phân luồng học sinh THCS, THPT. Tham mưu triển khai công tác bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ quản lý, giáo viên ngành GD&ĐT. Tham mưu tổ chức các hội thi, cuộc thi dành cho giáo viên trung học. Theo dõi hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và các hoạt động tập thể. Phụ trách các loại học bổng, khen thưởng học sinh. Triển khai tổ chức các cuộc thi trên mạng Internet dành cho học sinh phổ thông. Theo dõi, chỉ đạo chuyên môn một số trường THPT theo sự phân công của phòng.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Sư phạm THPT, THCS; Quản lý giáo dục	
VII	<b>SỞ TÀI CHÍNH</b>		1						
	Phòng Tài chính đầu tư	Quản lý dự án đầu tư	1	Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ về công tác theo dõi, phân bổ kế hoạch vốn, thực hiện cấp phát vốn đầu tư và tổng hợp quyết toán vốn đầu tư theo niên độ ngân sách hàng năm; thẩm định dự toán, tham gia ý kiến vào các công trình, dự án đầu tư theo phân cấp; thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành theo quy định	Chuyên viên	01.003	Đại học	Giao thông; Thủy lợi; Xây dựng chuyên ngành xây dựng công trình	
B	<b>CẤP HUYỆN</b>		16						
1	<b>THÀNH PHỐ YÊN BÁI</b>		2						
1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo dõi phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	1	Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác giáo dục thường xuyên, các trung tâm học tập cộng đồng, xây dựng xã hội học tập, hướng dẫn tổ chức thực hiện về công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục MN, TH, THCS; giáo dục dân tộc; chương trình hướng nghiệp, dạy nghề; đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC trên địa bàn theo quy định.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Sư phạm THCS	

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả việc làm	Ngạch	Mã số	Trình độ	Ngành, chuyên ngành tiếp nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phó trưởng phòng	1	Giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước Pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố theo quy định	Chuyên viên	01.003	Đại học	Quản lý giáo dục	
<b>II THỊ XÃ NGHĨA LỘ</b>			<b>3</b>						
1	Phòng Tài chính-Kế hoạch	Quản lý tài chính-ngân sách	1	Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực hướng dẫn, thẩm định, tổng hợp, lập dự toán và cấp phát theo dõi tình hình thực hiện dự toán tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng ngân sách, thẩm định duyệt quyết toán ngân sách hàng năm; quản lý, điều hành ngân sách thị xã; kế toán, quyết toán thu, chi ngân sách thị xã; công tác quản lý tài sản nhà nước, quản lý giá thuộc phạm vi quản lý và nhiệm vụ khác theo quy định.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Tài chính - Kế toán; Kế toán.	
2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phó trưởng phòng	1	Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác giáo dục và đào tạo trên địa bàn thị xã theo quy định của pháp luật.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Sư phạm toán	
3	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Quản lý giáo dục tiểu học	1	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác chuyên môn các môn học cấp tiểu học về thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp giáo dục; hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, bồi dưỡng giáo viên cấp tiểu học, kế hoạch xóa mù chữ, phổ cập giáo dục tiểu học; công tác chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia; kiểm định chất lượng giáo dục cấp tiểu học trên địa bàn thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Sư phạm Tiểu học	
<b>III HUYỆN VĂN YÊN</b>			<b>1</b>						
1	Phòng Nông nghiệp và PTNT	Quản lý lâm nghiệp	1	Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác phát triển sản xuất lâm nghiệp; quản lý các hoạt động dịch vụ phát triển lâm nghiệp; vật tư lâm nghiệp; khuyến lâm; các dự án phát triển lâm nghiệp; phát triển nông thôn trên địa bàn huyện	Chuyên viên	01.003	Đại học	Lâm nghiệp; Trồng trọt	

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả việc làm	Ngạch	Mã số	Trình độ	Ngành, chuyên ngành tiếp nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IV	<b>HUYỆN YÊN BÌNH</b>		2						
1	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	Tiền lương và bảo hiểm	1	Thực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác đăng ký lao động và tiền lương của các cơ quan, đơn vị, tổ chức; kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách, tiền lương, tiền công, BHXH, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn lao động cho người lao động trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định	Chuyên viên	01.003	Đại học	Bảo hiểm; Quản lý chính sách; Hành chính	
2	Phòng Dân tộc	Theo dõi công tác dân tộc	1	Thực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực công tác chính sách dân tộc, công tác dân tộc; kiểm tra, giám sát các chương trình, dự án các chính sách dân tộc, công tác dân tộc trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định	Chuyên viên	01.003	Đại học	Quản lý xã hội; Công tác xã hội; Kế toán	
V	<b>HUYỆN LỤC YÊN</b>		3						
1	Phòng Tư pháp	Trợ giúp pháp lý và hòa giải ở cơ sở	1	Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác trợ giúp pháp lý và hòa giải ở cơ sở tại địa phương theo quy định	Chuyên viên	01.003	Đại học	Nhóm ngành Luật	
2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục	1	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng kế hoạch trường, lớp của các cơ sở giáo dục trực thuộc; theo dõi công tác tài chính, chế độ chính sách; quản lý kế hoạch, cơ sở vật chất; quản lý hồ sơ, đầu tư xây dựng cơ bản; công tác dự toán, phê duyệt các hạng mục đầu tư, công tác cơ sở vật chất, trang thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Sư phạm THCS	
3	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo dõi phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	1	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác giáo dục thường xuyên, các trung tâm học tập cộng đồng, xây dựng xã hội học tập; hướng dẫn, tổ chức thực hiện về công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục MN, TH, THCS; giáo dục dân tộc; chương trình hướng nghiệp, dạy nghề; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Sư phạm THCS	



Số TT	Tên cơ quan	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả việc làm	Ngạch	Mã số	Trình độ	Ngành, chuyên ngành tiếp nhận	Ghi chú
1		3	4	5	6	7	8	9	10
VI	HUYỆN VĂN CHÁM		2						
1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo dõi phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	1	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác giáo dục thường xuyên, các trung tâm học tập cộng đồng, xây dựng xã hội học tập; hướng dẫn, tổ chức thực hiện về công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục MN, TH, THCS; giáo dục dân tộc; chương trình hướng nghiệp, dạy nghề, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Sư phạm THCS	
2	Phòng Tài nguyên và môi trường	Quản lý đất đai	1	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; thẩm định hồ sơ về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất; cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; theo dõi biến động về đất đai; thực hiện việc lập, quản lý, cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai; xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thực hiện công tác thu hồi đất, tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Quản lý đất đai; Nông nghiệp	
VII	HUYỆN TRẠM TÁU		1						
	Phòng Văn hóa thông tin	Quản lý văn hóa thông tin cơ sở	1	Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng đời sống văn hóa; tổ chức các hội thi, liên hoan, hội diễn do ngành quản lý; công tác bảo vệ di tích lịch sử, di tích văn hóa, danh lam thắng cảnh; tham mưu công tác kiểm tra hoạt động của các thiết chế văn hóa thông tin cơ sở, các hoạt động dịch vụ văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, điểm vui chơi công cộng; sưu tầm, lập hồ sơ khoa học đề nghị công nhận, bảo tồn và phát huy giá trị văn hóa di sản văn hóa trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định	Chuyên viên	01.003	Đại học	Quản lý văn hóa	



Số TT	Tên cơ quan	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả việc làm	Ngạch	Mã số	Trình độ	Ngành, chuyên ngành tiếp nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
VIII	HUYỆN MŨI CANG CHẢI		2						
1	Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn	Quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản	1	Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản; chế biến, bảo quản nông sản, lâm sản, thủy sản trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kinh tế nông nghiệp; Nông, lâm nghiệp	
2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Quản lý giáo dục mầm non	1	Tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác chuyên môn khối nhà trẻ và thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em, công tác phổ cập mầm non cho trẻ 5 tuổi; hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, bồi dưỡng giáo viên mầm non; công tác chỉ đạo, xây dựng trường mầm non chuẩn quốc gia; kiểm định chất lượng giáo dục mầm non trên địa bàn huyện.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Sư phạm Mầm non; Quản lý giáo dục	